兵庫県警察情報管理システム情報保護管理要領（例規甲）

〔平成25年８月15日
兵警情例規甲第10号〕

兵庫県警察情報管理システム情報保護管理要領（平成13年兵警情例規甲第30号）の一部を改正し、平成25年８月15日から実施する。

記

第１　総則

１　趣旨

この要領は、兵庫県警察情報管理システム運用管理要綱（平成13年兵庫県警察本部訓令第21号。以下「システム管理要綱」という。）第19条第２項の規定に基づき、情報管理システムに係る情報の保護及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

２　準拠

情報管理システムに係る情報の保護及び管理については、警察情報管理システム運用管理要領（警察情報管理システム運用管理要領の制定について（平成22年３月30日付け警察庁丙情管発第75号、丙総発第21号、丙生企発第56号、丙刑企発第49号、丙企分発第11号、丙交企発第１号、丙備企発第32号、丙外事発第21号）別添）その他別に定めあるもののほか、この要領に定めるところによる。

３　定義規定等の適用

システム管理要綱、兵庫県警察情報セキュリティに関する訓令（平成23年兵庫県警察本部訓令第１号）及び兵庫県警察情報セキュリティ対策基準（平成23年兵警情例規甲第４号）に定めるところによる定義規定及び略称規定は、この要領において適用する。この場合において、兵庫県警察情報セキュリティに関する訓令及び兵庫県警察情報セキュリティ対策基準中「警察情報システム」とあるのは「情報管理システム」とする。

４　定義

この要領において用いる用語の意義は、次に定めるところによる。

(1)　照会　情報管理システムを構成するサーバ等に特定の事項が記録されているか否かに関する情報又は当該サーバ等に記録された事項の内容に関する情報を得るため情報管理システムを利用することをいう。

(2)　照会者　照会を行う者をいう。

(3)　入力資料　情報管理システムにより処理する情報を記録した文書、図画及び電磁的記録をいう。

(4)　出力資料　情報管理システムにより処理された情報を記録した文書、図画及び電磁的記録をいう。

(5)　個人情報　個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号､記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。

(6)　個人情報入力資料　個人情報を記録した対象業務の入力資料（兵庫県警察の職員（以下「職員」という。）又は職員であった者に係る入力資料であって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するものを除く。）をいう。

(7)　個人情報出力資料　個人情報を記録した対象業務の出力資料（職員又は職員であった者に係る出力資料であって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するものを除く。）をいう。

第２　管理体制

１　システム総括責任者

システム総括責任者は、情報管理システムに係る情報の保護及び管理に関する事務を総括する。

２　システム管理者

システム管理者は、情報管理システムに係る情報の保護及び管理に関し、総合的な対策を講じる。この場合において、情報管理課長は運転免許関係以外の業務を、運転免許課長は運転免許 関係業務をそれぞれ担当する。

３　対象業務管理責任者

対象業務管理責任者は、システム管理者と連携を密にして、対象業務に係る情報の保護

及び管理に関する対策を講じる。
4　運用管理責任者
運用管理責任者は、所属における情報管理システムに係る情報の保護及び管理について、その責を負う。
5　運用管理副責任者
(1)　所属に、運用管理副責任者を置く。
(2)　運用管理副責任者は、本部の所属にあっては次席、次長、副隊長又は副校長とし、警察署にあっては副署長又は次長とする。
(3)　運用管理副責任者は、運用管理責任者の命を受け、所属における情報管理システムに係る情報の保護及び管理に関し、次に掲げる事務を処理する。
ア　教養訓練に関すること。
イ　アクセス権者及びアクセス範囲の登録に関すること。
ウ　その他情報の保護及び管理に関すること。
6　取扱責任者
(1)　所属に、取扱責任者を置く。
(2)　取扱責任者は、本部の所属にあっては、所属長補佐等、警察署にあっては、課長の職にある者をもって充てる。ただし、所属長は、必要があると認めるときは、所属長補佐等以外の者又は課長以外の者を取扱責任者に指定することができる。
(3)　所属長は、(2)のただし書きの規定により所属長補佐等以外の者又は課長以外の者を取扱責任者に指定したときは、事務担当者任免簿により、その状況を明らかにしておかなければならない。
(4)　取扱責任者は、情報管理システムに係る情報の保護及び管理に関し、必要な点検確認等の職務に当たる。
7　運用管理補助者
(1) 運用管理責任者は、所属の職員の中から、運用管理副責任者の任務を補佐させるため、運用管理補助者を指名することができる。
(2) 運用管理補助者は、運用管理副責任者の指示に従い、端末装置の操作等を担当する。
第３　対象業務の実施方法の策定等
1　実施方法の策定及び周知
(1)　対象業務管理責任者は、主管する対象業務に係る情報の保護及び管理について、システム管理者と協議の上、アからウまでに掲げる事項のほか、当該対象業務の特性を踏まえ必要があると認めるときは、エからクまでに掲げる事項をシステム総括責任者及び当該対象業務を主管する部の長（以下「対象業務主管部長」という。）の承認を得た上で、定めるものとする。
ア　対象業務における登録、照会等の手順に関する事項
イ　対象業務に係るアクセス権者及びアクセス範囲の基準（以下「アクセス基準」という。）に関する事項
ウ　対象業務に係る照会者の範囲に関する事項
エ　対象業務に係る入力資料及び出力資料の取扱いに関する事項
オ　個人情報照会（個人情報を対象とする照会をいう。以下同じ。）に関する記録の確認方法に関する事項
カ　対象業務に係る部外への委託に関する事項
キ　対象業務に係る取扱説明書の取扱いに関する事項
ク　その他対象業務に係る情報の保護及び管理に関する必要な事項
(2)　対象業務主管部長は、(1)の承認をしたときは、当該承認に係る事項について関係する職員に周知するための措置をとるものとする。
2　実施方法の指導
対象業務管理責任者は、関係する職員に対して、対象業務に係る情報の保護及び管理が適正かつ円滑に行われるよう、その実施方法について適切に指導しなければならない。
第４　アクセスの管理
1　アクセス権者以外の者によるアクセスの禁止
アクセス権者以外の者は、アクセスをしてはならない。
2　アクセス権者の責務
(1)　対象業務の目的以外でのアクセスの禁止
アクセス権者は、対象業務の目的以外の目的で不正にアクセスしてはならない。
(2)　ユーザＩＤの管理

アクセス権者は、自己のユーザＩＤにより他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者のユーザＩＤを用いてアクセスしてはならない。

(3)　認証用媒体の管理

認証用媒体（認証情報（認証のための情報をいう。以下同じ。）を記録したＩＣカード等の外部記録媒体をいう。以下同じ。）を利用するアクセス権者は、自己の認証用媒体により他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者の認証用媒体を用いてアクセスしてはならない。

(4)　パスワードの管理

アクセス権者は、パスワードを定期的に変更するなど、他人にパスワードを知られることのないようにしなければならない。

3　アクセス権の付与等

(1)　運用管理責任者は、所属の職員にアクセス権（アクセスを行う権限をいう。以下同じ。）が必要と認めるときは、対象業務ごとに示されたアクセス基準に従って、対象業務管理責任者を経てシステム総括責任者にアクセス権の付与を申請するものとする。この場合において、運用管理責任者が特に必要と認めたときは、アクセス基準を超えてアクセス権の付与を申請することができる。

(2)　システム総括責任者は、(1)の規定による申請があった場合において、当該申請に係る職員にアクセス権を付与することが適当であると認めるときは、当該職員にアクセス権を付与し、アクセス権者に指定するものとする。

(3)　運用管理責任者は、異動等により指定を受けたアクセス権者についてその必要がないと認めるときは、速やかに対象業務管理責任者を経てシステム総括責任者に報告するものとする。

(4)　システム総括責任者は、(3)の規定による報告を受けたときは、速やかに当該アクセス権者に係るアクセス権を取り消すなど、所要の措置を執るものとする。

4　アクセスに関する記録

(1)　システム総括責任者は、アクセスの日時及び内容並びに当該アクセスを行ったアクセス権者のユーザＩＤを電磁的方法により記録（以下「アクセス記録」という。）しておかなければならない。

(2)　システム総括責任者は、アクセス記録を記録をした日から起算して５年以上保存しておかなければならない。

(3)　システム総括責任者は、アクセス記録に基づき、必要に応じ、アクセスの適否を確認するものとする。

(4)　システム総括責任者は、情報管理システムに登録された認証情報を適切に管理しなければならない。

第５　照会の管理

1　不正な照会及び情報の利用等の禁止

(1)　照会者は、対象業務の目的以外の目的で不正に照会してはならない。

(2)　照会者は、正当な理由がある場合を除き、照会により得た情報を対象業務の目的以外の目的で利用し、又は提供してはならない。

2　個人情報照会に関する記録

システム総括責任者は、個人情報照会の日時、目的及び内容並びに当該個人情報照会を行った者の氏名及び職員番号等当該個人情報照会を行った者を識別できる符号を電磁的方法により記録しておかなければならない。

3　個人情報照会に関する記録事項の通知

システム総括責任者は、２の規定により記録された事項（以下「個人情報照会記録」という。）を個人情報照会を行った職員の所属の運用管理責任者に通知しなければならない。

4　個人情報照会に関する確認等

(1)　取扱責任者は、個人情報照会記録に基づき、個人情報照会の適否を自ら点検するとともに、照会者に点検させて、運用管理責任者の確認を受けなければならない。

(2)　運用管理責任者は、個人情報照会記録の確認をした後、当該文書を１年間保管しなければならない。

(3)　システム総括責任者は、個人情報照会記録に基づき、必要に応じ、個人情報照会の適否を確認するものとする。

5　個人情報照会に関する記録の保存

システム総括責任者は、個人情報照会記録を当該記録がされた日から起算して５年以上保存しなければならない。

第６　個人情報入力資料の管理

１　個人情報入力資料の作成等

個人情報入力資料の作成及び個人情報入力資料に基づく情報管理システムへの入力は、対象業務の目的に従いあらかじめ定められた手続により正確に行わなければならない。

２　個人情報入力資料の交付

(1)　個人情報入力資料は、対象業務の目的に従いあらかじめ定められた職員以外の者にこれを交付してはならない。

(2)　システム管理者、対象業務管理責任者及び運用管理責任者は、個人情報入力資料の交付を送付の方法により行うときは、職員にこれを携行させなければならない。ただし、職員にこれを携行させることが困難である場合においてシステム総括責任者及び対象業務主管部長が特に認めたときは、書留郵便により、又はこれを封かんした容器に入れ、個人情報の漏えいを防止するために必要な特約を締結した者に託して送付することができる。

(3)　システム管理者、対象業務管理責任者及び運用管理責任者は、個人情報入力資料の交付又は受入れを通信の方法により行うときは、対象業務ごとに交付又は受入れを担当する職員（以下「交付等担当者」という。）を指定し、当該交付等担当者に行わせなければならない。ただし、システム総括責任者及び対象業務主管部長が特に認めたときは、交付等担当者以外の者に行わせることができる。

３　個人情報入力資料の保管等

(1)　書面又は外部記録媒体である個人情報入力資料は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

(2)　取扱責任者は、個人情報入力資料の保管について、その責を負う。

(3)　個人情報入力資料は、これを遺棄又はき損してはならない。

４　個人情報入力資料の複写

(1)　個人情報入力資料は、これを複写してはならない。ただし、運用管理責任者が承認した場合は、この限りでない。

(2)　(1)のただし書により個人情報入力資料を複写した物は、個人情報入力資料とみなして２、３、４の(1)、５及び６までの規定を適用する。

５　用済み後の個人情報入力資料の取扱い

(1)　個人情報入力資料は、用済み後速やかに、これを返却し、又は廃棄若しくは消去しなければならない。

(2)　個人情報入力資料の廃棄又は消去は、裁断、焼却、破壊等の復元できない方法により行わなければならない。

６　個人情報入力資料の作成等に関する記録

(1)　運用管理責任者は、別に管理の方法が定められている個人情報入力資料以外の個人情報入力資料の作成、交付、受領、保管、複写、返却又は廃棄若しくは消去（以下「作成等」という。）を行った場合は、その取扱状況を総務部長が定める様式の個人情報入力資料管理票に記載させなければならない。

(2)　運用管理責任者は、個人情報入力資料管理票を最終の記載がされた日から５年間保管しておかなければならない。

(3)　運用管理責任者は、個人情報入力資料管理票に基づき、個人情報入力資料の作成等の適否を確認しなければならない。

第７　個人情報出力資料の管理

１　個人情報出力資料の作成

個人情報出力資料は、次の各号に掲げる場合を除き、これを作成してはならない。

(1)　２の(1)のア又はイの規定により個人情報出力資料を交付するためこれを作成するとき、その他対象業務の目的に従いあらかじめ定められた手続により作成するとき。

(2)　情報管理システムの保守又は試験を行うために作成する必要があるとき。

(3)　その他業務上の必要から、総務部長が定める様式の臨時資料作成依頼書により、対象業務管理責任者を経てシステム管理者に依頼するとき。

２　個人情報出力資料の交付等

(1)　個人情報出力資料は、アからウまでに掲げる場合を除き、これを交付してはならない。

ア　法令の規定により交付を求められ、又は交付することが許されている場合において、システム総括責任者及び対象業務主管部長の承認を得てこれを交付するとき。

イ　対象業務の目的に従いあらかじめ定められた者にこれを交付するとき。

ウ　情報管理システムの保守又は試験のため交付する必要がある者に交付するとき。

(2)　(1)のイ又はウの規定により個人情報出力資料を交付するときは、総務部長又は主管部長が定める方法に従い、当該個人情報出力資料が交付の目的以外の用に供されないよう適切に管理させるとともに、用済み後は、返却、廃棄又は消去させなければならない。

(3)　第６の２の(2)、(3)、３及び５の規定は、個人情報出力資料の交付、保管等及び用済み後の個人情報出力資料の取扱いについて準用する。

３　個人情報出力資料の複写

(1)　個人情報出力資料は、これを複写してはならない。

(2)　(1)の規定にかかわらず、運用管理責任者が承認したとき、又は情報管理システムの保守又は試験のため複写する必要があるときは、個人情報出力資料の複写を行うことができる。

(3)　(2)の規定により個人情報出力資料を複写した物は、個人情報出力資料とみなして２から４までの規定を適用する。

４　個人情報出力資料の作成等に関する記録

(1)　運用管理責任者は、個人情報出力資料の作成等を行った場合は、その取扱状況を総務部長が定める様式の個人情報出力資料管理票に記載させなければならない。ただし、当該個人情報出力資料が他の所属への交付を伴わない物その他総務部長が定める事項に該当する物であるときは、個人情報出力資料管理票への記載に代えて総務部長が定める様式の個人情報出力資料管理簿に記載させることができる。

(2)　第６の６の(2)の規定は、個人情報出力資料管理票及び個人情報出力資料管理簿について準用する。

(3)　運用管理責任者は、個人情報出力資料管理票及び個人情報出力資料管理簿に基づき、個人情報出力資料の作成等の適否を確認しなければならない。

第８　個人情報入力資料等以外の入力資料等の管理

個人情報入力資料以外の入力資料及び個人情報出力資料以外の出力資料は、第６及び第７に規定するところに準じて総務部長又は主管部長が定めるところにより適切に取り扱わなければならない。この場合において、個人情報入力資料以外の入力資料の作成等の記録については総務部長が定める様式の入力資料管理票により、個人情報出力資料以外の出力資料の作成等の記録については総務部長が定める様式の出力資料管理票により行うものとする。

第９　ドキュメント等の管理

１　ドキュメント等の取扱い

ドキュメント及びプログラム（以下「ドキュメント等」という。）は、これを対象業務に関係のない者に不正に交付し、又は遺棄し、若しくは毀損してはならない。

２　システムドキュメント等の取扱い

(1)　システムドキュメント等の管理

システムドキュメント及びプログラム（以下「システムドキュメント等」という。）は、これを亡失しないよう厳重に管理しなければならない。

(2)　システムドキュメント等の交付

システムドキュメント等を交付するときは、その状況を電磁的方法により記録する場合を除き、システム管理者及び対象業務管理責任者の承認を得た上、総務部長が定める様式のドキュメント等交付書により行うものとする。

(3)　システムドキュメント等の複写

ア　システムドキュメント等は、システム管理者及び対象業務管理責任者の承認を得た場合を除き、これを複写してはならない。ただし、情報管理システムの保守又は試験のため必要がある場合は、この限りでない。

イ　システムドキュメント等を複写した物は、システムドキュメント等とみなして１及び２の規定を適用する。

(4)　システムドキュメント等の修正

ア　システムドキュメント等の修正は、システム管理者及び対象業務管理責任者の承認を得た場合のほか、行ってはならない。

イ　システムドキュメント等を修正したときは、修正個所を明らかにして関係者に周知徹底するものとする。

(5)　システムドキュメント等の作成等に関する記録

システムドキュメント等を管理する所属の長は、その名称のほか、作成等の状況を総務部長が定める様式のドキュメント等管理台帳に記載させ、又は電磁的方法により記録させるものとする。

(6)　システムドキュメント等の保管等

ア　書面又は外部記録媒体であるシステムドキュメント等は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

イ　運用管理責任者は、システムドキュメント等の保管について、その責を負う。

(7)　システムドキュメント等の廃棄等

ア　システムドキュメント等の廃棄又は消去は、システム管理者及び対象業務管理責任者の承認を得た場合のほか、行ってはならない。

イ　システムドキュメント等の廃棄又は消去は、焼却、裁断、破壊等復元できない方法により行うものとする。

3　取扱説明書の取扱い

２の規定は、情報管理システムの安全上保秘を要する事項が記録されているなど特に管理が必要なものとして、第３の１の(1)の規定により、対象業務管理責任者がその取扱いについて定める取扱説明書について準用する。

第10　サーバ等設置室の入退室の管理等

1　サーバ等設置室の入退室の管理

(1)　情報管理システムのサーバ等が設置された室（以下「サーバ等設置室」という。）には、その室を管理するシステム管理者又は対象業務管理責任者がその業務上入室を必要とする者としてあらかじめ指定した職員以外の者を入室させてはならない。

(2)　(1)の規定にかかわらず、情報管理システムの保守又は試験のためその他の理由によりシステム管理者又は対象業務管理責任者が特に入室を認めた者は、あらかじめ指定された職員の立会いの上、サーバ等設置室に入室することができる。この場合において、システム管理者又は対象業務管理責任者は、サーバ等設置室の入退室者の氏名及び当該入退室の日時を記録しておかなければならない。

2　端末装置の設置場所

情報管理システムの端末装置は、対象業務に関係のない第三者がそのディスプレイ等に表示された内容を容易に見ることができない場所に設置しなければならない。

第11　電気通信回線の運用管理

1　運用管理責任者は、電気通信回線の配線替えを行う必要が生じたときは、あらかじめシステム管理者に通報し、指示を受けなければならない。

2　運用管理責任者は、電気通信回線にシステム管理者又は対象業務管理責任者が設置した端末装置等以外の端末装置等を接続する必要が生じた場合は、あらかじめシステム管理者と協議した上、システム総括責任者の承認を得るとともに、不正なアクセスを防止するために必要な措置を講じなければならない。

第12　外部委託

1　システム管理者、対象業務管理責任者及び運用管理責任者は、職員以外の者に対し、対象業務の一部を委託する場合、情報管理システムを構成するサーバ等又は端末装置の保守又は試験を委託する場合等情報管理システムに関する業務を委託する場合は、次に掲げるところによりこれを行わなければならない。

(1)　当該委託に係る業務の実施の場所及び方法、当該委託に係る業務に従事する者（以下「委託先担当者」という。）の範囲、個人情報又は情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいを防止するために執るべき措置等に関して特約を締結すること。この場合において、当該委託に係る業務を主管する者が対象業務管理責任者又は運用管理責任者であるときは、システム管理者と協議した上、行わなければなければならない。

(2)　委託先担当者にアクセス権を貸与する必要がある場合は、第４の(3)の規定に準じてシステム総括責任者に申請すること。この場合において、当該申請は、業務上必要な範囲に限定するとともに、当該者による個人情報照会に関する記録の随時確認を行うなど、情報管理システムの不正な利用を防止するために必要な措置を執ること。

(3)　委託先担当者が取り扱う個人情報入力資料又は個人情報出力資料の廃棄又は消去に当たっては、その状況を職員に確認させるなど、当該資料の不正な利用を防止するために必要な措置を執らなければならない。

2　システム総括責任者は１の(2)の規定によるアクセス権の貸与の申請があったときは業務上必要な範囲に限定してアクセス権を貸与するものとする。

第13　職員以外の要員の受入れ

1　運用管理責任者は、情報管理システムの運用等に関し、職員以外の要員を受け入れる場合には、総務部長が定める様式の要員受入等承認申請書により、システム総括責任者の承認を得なければならない。

2　運用管理責任者は、１の規定による受入れを解除する場合は、要員受入等承認申請書に

より、システム総括責任者に申請をしなければならない。

3　運用管理責任者は、当該要員から、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

第14　細目的事項に関する委任

この要領の実施に関して必要な細目的事項は、総務部長が別に定める。